



**REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE
DES ARCHIVES MUNICIPALES**

Réf. : LP/GT/kl

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, en particulier les articles L. 1421-1 à L. 1421-3, R. 1421-1 à R. 1421-3 ;

Vu le Code pénal, notamment les articles 322-1, 322-2, 322-3 et 311-4-2 ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Vu le Code du patrimoine, et notamment les articles L. 211-1 à L. 214-10 relatifs aux archives ;

Vu le Code des Relations entre le Public et l'Administration, en particulier les titres I et II du livre III ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le règlement général sur la protection des données ;

Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 de la Direction des Archives de France portant règlement type des salles de lecture ;

Vu la circulaire AD 5018 du 25 mai 1994 de la Direction des Archives de France relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche historique ;

Considérant qu'il est nécessaire d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique et de réglementer la communication au public des archives de la commune, le règlement de la salle de lecture des Archives municipales de Neuilly-sur-Seine est fixé ainsi qu'il suit :

I. DISPOSITIONS GENERALES ET OBLIGATIONS INCOMBANT AUX LECTEURS

Article 1

La salle de lecture des Archives municipales est ouverte aux lecteurs sur rendez-vous du lundi au vendredi de 13h30 à 17h30, à l'exception des jours fériés.

En cas de fermeture exceptionnelle, le public est informé à l'avance par voie d'affichage dans la salle de lecture et par tout moyen de communication approprié.

Article 2

Chaque lecteur doit déposer à l'accueil ses sacs, serviettes, parapluies et effets volumineux. Seuls sont autorisés les matériels nécessaires à la prise de notes : crayons à papier, gommes, feuilles volantes, ordinateurs portables.

Article 3

L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux, la nourriture, les boissons et les bouteilles d'encre.

Article 4

Il est interdit de fumer dans la salle de lecture.

Article 5

Le public, non accompagné, n'a pas accès aux locaux de conservation

II. LES CONDITIONS DE COMMUNICATION

Article 6

La consultation des documents s'effectue exclusivement sur place. Les fonds numérisés sont consultables librement en ligne depuis le site internet de la Ville.

Leur communication se fait dans le respect des articles L. 213-1 et suivants du Code du patrimoine sur la communicabilité des archives publiques et des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

Des dérogations aux délais fixés par ces textes peuvent être accordées par le Ministre de la Culture après instruction d'une demande écrite et l'avis du service versant.

Article 7

La communication des documents originaux est limitée à cinq articles maximum par demi-journée de travail. Le nombre d'articles communiqué simultanément est déterminé par l'archiviste présent en salle de lecture.

Afin d'assurer la communication dans les meilleures conditions possibles, et en raison de l'état de classement des documents et de l'éloignement des magasins d'archives, il est demandé de communiquer au service des archives la liste des documents souhaités au moins 24 heures à l'avance.

Article 8

Les documents originaux transférés sur un autre support que le papier ne sont communicables que sous leur forme de substitution.

La communication des documents en mauvais état peut être refusée.

**DIRECTION GENERALE – SERVICES EXTERIEURS
MEDIATHEQUE, PATRIMOINE ECRIT ET VIE ETUDIANTE / ARCHIVES**

Tél : 01.40.88.88.59 – Fax : 01.40.88.87.43

Hôtel de Ville – 96 avenue Achille Peretti 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex

www.neuillysurseine.fr – archivdoc@ville-neuillysurseine.fr

Article 9

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 433-4 et 322-2 du Code pénal.

III. LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 10

L'obligation de communication découlant de la loi du 17 juillet 1978 et du Code du patrimoine (article L. 213-1 et suivant) n'entraîne aucun droit à la reproduction.

La reproduction de documents originaux est possible si leur support, leur état matériel, leur format et leur manipulation le permettent.

Les photocopies, tout comme les reproductions numériques de documents, sont effectuées par le personnel des Archives en fonction de sa disponibilité. Le cas échéant, leur réalisation pourra être différée.

Compte tenu des équipements disponibles, les documents à reproduire peuvent être de format A3 maximum. Au-delà, les demandeurs sont invités à recourir aux services d'un prestataire privé qui assurera aux frais du demandeur la photographie aux Archives municipales de Neuilly-sur-Seine, sous réserve du bon fonctionnement du service public.

Article 11

Les personnes qui désirent photographier sur place des documents avec leur propre matériel peuvent le faire. L'usage du flash est interdit.

Ces reproductions sont destinées à l'usage privé et sont soumises au Code de la propriété intellectuelle.

Article 12

Il est interdit de relier un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe) aux postes informatiques de la salle de lecture.

IV. REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES

Article 13

Les conditions de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents conservés par les Archives municipales de Neuilly-sur-Seine sont fixées par une délibération du Conseil Municipal en date du 30 septembre 2021.

Article 14

En ce qui concerne les archives d'origine privée constituées par dons, legs, cessions ou datations, les usagers sont tenus de respecter les conditions de réutilisation fixées par la personne qui en a fait don, legs, cession ou datation.

Article 15

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, la réutilisation des œuvres de l'esprit (par exemple : livres, photographies, dessins, cartes,...) sur lesquelles s'exerce un droit d'auteur ou un droit voisin du droit d'auteur, ne peut se faire sans le consentement des titulaires des droits d'exploitation.

**DIRECTION GENERALE – SERVICES EXTERIEURS
MEDIATHEQUE, PATRIMOINE ECRIT ET VIE ETUDIANTE / ARCHIVES**

Tél : 01.40.88.88.59 – Fax : 01.40.88.87.43

Hôtel de Ville – 96 avenue Achille Peretti 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex

www.neuillysurseine.fr – archivdoc@ville-neuillysurseine.fr

Article 16

Les lecteurs sont invités à faire don aux Archives municipales d'un exemplaire de leur publication réalisée à partir des fonds de la Ville.

V. L'ETENDUE DES OBLIGATIONS INCOMBANT AU SERVICE

Article 17

Un agent du service au moins doit en permanence assurer la présidence de la salle de lecture.

VI. MODALITES D'APPLICATIONS

Article 18

Monsieur le Maire de Neuilly-sur-Seine, Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la Directrice de la Médiathèque, Patrimoine Ecrit et Vie Etudiante, sont chargés pour leur part, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché dans la salle de lecture afin d'être en permanence à la connaissance des usagers.

Fait à Neuilly-sur-Seine, le

Jean-Christophe FROMANTIN

Maire de Neuilly-sur-Seine

Vice-président du Département des Hauts-de-Seine

**DIRECTION GENERALE – SERVICES EXTERIEURS
MEDIATHEQUE, PATRIMOINE ECRIT ET VIE ETUDIANTE / ARCHIVES**

Tél : 01.40.88.88.59 – Fax : 01.40.88.87.43

Hôtel de Ville – 96 avenue Achille Peretti 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex

www.neuillysurseine.fr – archivdoc@ville-neuillysurseine.fr